مقدار الزيادة : ١ ـ زيد رأسمال البنك من (١١٠٠٠٠٠) دينار اردني الى (٢٢٠٠٠٠٠) دينار اردني على ان تؤخذ هذه الزيادة من رأسمال البنك الاحتياطي بمقدار (٨٤٧٥٧٠) ديناراً ومن رأسمال البنك الاحتياطي الخاص (١٥٣٩٤٠) ديناراً ومبلغ (٩٨٤٩٠) ديناراً من رصيد باقي الارباح بعد توزيع (٦٤٠) فلساً لكل سهم من الاسهم التأسيسية والعادية .
ان قرار هذه الزيادة اتخذ في ١٩٥٥/٢/١٥

٢ ـ صدر (١٠٠٠٠٠) سهم عادي ثمن كل سهم منها خمسة عشر ديناراً اردنيا ، ثمانية دنانير منها مقدار القيمة الاسمية للسهم الواحد وسبعة دنانير تضاف الى الاحتياطي الخاص .
ان قرار اصدار هذه الاسهم اتخذ في ١٩٥٧/٣/٢٢ .

اصلاح اخطـــاء مطبعية

اصلاح خطأ مطبعي في الملحق (٣) للعدد (١٣٢٣) الصادر بتاريخ ١٩٥٧/٣/٣١

لقد وضعت صورة العلامة التجارية (٣٧٢٩) المنشورة في الصفحة (٢١) من العدد المشار اليه بشكل معكوس اذ ان الوضع الصحيح لصورة تلك العلامة هو كما يلي :

X-100

اصلاح اخطاء مطبعية في العدد ١٣٤٧ الصادر بتاريخ ١٩٥٧/٩/١٠

١ —

سطر	العلامة	ص	عـدد	الخطاء	الصواب
١٩	٧١٩	٧٦	١٣٤٧	١٩٤٦	١٩٥٦

٢ — ان القسم الاول من اسم اصحاب العلامتين التجاريتين رقم ٣٨٩٠ و ٣٨٩١ هو Deutsch Lufthansa وليس Deutsche Lufthans كما ورد خطأ في الصفحة (٦٦) من ذلك العدد .

٣ — ان الوضع الصحيح للعلامة التجارية رقم ٣٨٩٠ هو على النحو التالي .



اصلاح خطأ في العدد ١٣٦٣ الصادر بتاريخ ١٩٥٧/١٢/٣٠

ان العلامة التجارية رقم ٢٥ المنشور اعلان تجديدها في الصفحة ٥٠ من العدد المشار اليه اعلاه هي ملك للسيد محمد مصباح محمود النابلسي منفرداً وليس كما ورد خطأ شركة محمد مصباح محمود النابلسي واولاده .

مسجل العلامات التجارية



الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية

عمان : الاربعاء ٢٨ شعبان سنة ١٣٧٧ هـ. الموافق ١٩ آذار سنة ١٩٥٨ م. العدد ١٣٧٦

نظام
الموظفين المدنيين
لسنة ١٩٥٨

مطبعة
الجيش العربي الاردنية

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/٢/١٩٥٨
نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (١) لسنة ١٩٥٨

نظام الموظفين المدنيين

صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور

الفصل الاول

التعريفات

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الموظفين المدنيين لسنة ١٩٥٨) ويعمل به من ١ نيسان سنة ١٩٥٨ ، وينشر في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تسري احكام هذا النظام على :

أ — جميع الموظفين المدنيين والمستخدمين في خدمة الحكومة ممن يتقاضون رواتبهم من الموازنة العامة للدولة او موازنة المصرف الزراعي .

ب — موظفي الدوائر والمؤسسات الاخرى غير المذكورة في الفقرة السابقة التي يقرر مجلس الوزراء سريان احكام هذا النظام عليهم .

المادة ٣ — يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هـذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

تعني كلمة (المملكة) المملكة الاردنية الهاشمية .

وتعني كلمة (الحكومة) حكومة المملكة الاردنية الهاشمية .

وتعني كلمة (الموظف) كل شخص ذكراً أو أنثى يعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مصنفة أو غير مصنفة داخلة في احد ملاكات الدولة او في ملاكات الدوائر والمؤسسات الخاضعة لاحكام الفقرة (ب) من المادة السابقة وكل شخص يعين بعقد بموجب احكام هذا النظام .

وتعني كلمة (المستخدم) كل شخص تستخدمه الحكومة من المخصصات المفتوحة او من مخصصات المشاريع او الامانات براتب شهري مقطوع على اساس الاجرة اليومية او غيرها ، ولا تعني العمال الذين يتقاضون اجوراً يومية .

وتعني عبارة (وظيفة دائمة) كل وظيفة مصنفة داخلة في احد ملاكات الدولة .

وتعني كلمة (الملاك) مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها ، او الوظائف والرواتب المحددة لها ، المصادق عليها بمقتضى قانون الموازنة او اي تشريع آخر .

وتعني كلمة (الوزير) : رئيس الوزراء فيما يختص بموظفي ومستخدمي رئاسة الوزراء والدوائر المرتبطة بها ، ورئيس مجلس الاعيان ، او رئيس مجلس النواب في حالة غيابه ، فيما يختص بموظفي ومستخدمي مجلس الامة ، والوزير المختص فيما يختص بموظفي ومستخدمي وزارته ، ويكون لكل من قاضي القضاة ورئيس ديوان المحاسبة ورئيس ديوان الموظفين صلاحيات الوزير فيما يختص بموظفي ومستخدمي دوائرهم .

وتشمل عبارة (وكيل الوزارة) لغايات هذا النظام السكرتير العام لرئاسة الوزراء ومدير الشرعيـة والسكرتير العام لمجلس الأمة .

الفصل الثـــاني

اصناف الموظفين ودرجاتهم

المادة ٤ — يقسم موظفو الحكومة الى :
أ — موظفين مصنفين .
ب — موظفين غير مصنفين .
جـ — موظفين بعقود .

المادة ٥ — يقسم الموظفون المصنفون الى :
أ — موظفي الصنف الاول .
ب — موظفي الصنف الثاني .

المادة ٦ — موظفو الصنف الاول هم الذين يشغلون احدى الوظائف او الدرجات التالية :

الرواتب والوظائف الخاصة :

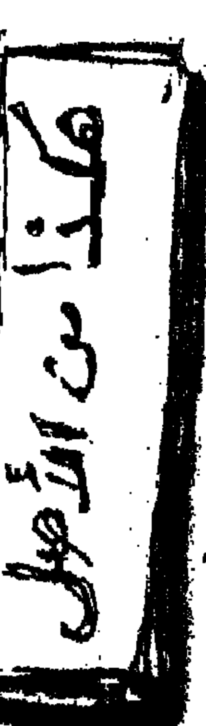
١٢٠ ديناراً في الشهر : قاضي القضاة ورئيس ديوان المحاسبة ورئيس محكمة التمييز ورئيس ديوان الموظفين وسفراء الدرجة الاولى (واذا كان احدهم وزيراً سابقاً فيستوفي عندئذ راتب الوزير العامل) .

١١٥ ديناراً في الشهر : المحافظون .

١٠٥ دنانير في الشهر : قضاة محكمة التمييز ورئيس النيابات العامة والمستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء .

١٠٠ دينار في الشهر : السكرتير العام لرئاسة الوزراء .

٩٠ ديناراً في الشهر : السفراء والوزراء المفوضون .



الدرجة					
الاولى أ	٨٦ ديناراً في الشهر وتشمل : وكلاء الوزارات والموظفين الذين يتقاضون عند نفاذ هذا النظام خمسة وستين دينارا شهريا .				
ب	٨٣ ديناراً في الشهر وتشمل : الموظفين الذين يتقاضون عند نفاذ هذا النظام راتباً قدره ستون ديناراً شهرياً من غير وكلاء الوزارات .				
	راتب السنة الاولى ديناراً شهريا	راتب السنة الثانية دينارا شهريا	راتب السنة الثالثة دينارا شهريا	راتب السنة الرابعة دينارا شهريا	راتب السنة الخامسة دينارا شهريا
الثانية	٧٢	٧٤	٧٦	٧٨	٨٠
الثالثة	٦٢	٦٤	٦٦	٦٨	٧٠
الرابعة	٥٢	٥٤	٥٦	٥٨	٦٠
الخامسة	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
السادسة	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥

ويعتبر القضاة النظاميون والشرعيون من موظفي الصنف الاول ، ولو كانوا يشغلون درجات ادنى من هذه الدرجات .

المادة ٧ — موظفو الصنف الثاني هم الذين يشغلون احدى الدرجات التالية :

الدرجـــة	راتب السنة الاولى دينارا شهريا	راتب السنة الثانية دينارا شهريا	راتب السنة الثالثة دينارا شهريا	راتب السنة الرابعة دينارا شهريا	راتب السنة الخامسة دينارا شهريا
السابعة	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠
الثامنة	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥
التاسعة	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
العاشرة	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥

المادة ٨ — الموظفون المصنفون هم موظفو الصنفين الاول والثاني .

المادة ٩ — الموظفون بعقود هم الموظفون الذين يعينون لمدد محددة بموجب عقود في وظائف اختصاصية مصنفة او غير مصنفة او بمرتب من المخصصات المفتوحة او من مخصصات المشاريع او الامانات .

المادة ١٠ — الموظفون غير المصنفين هم الموظفون الذين يعينون في وظائف ذات رواتب محددة في قانون الموازنة العامة وليست لها درجات ، ويشمل ذلك كل من سبق تعيينه كموظف غير مصنف من اصل وظيفة مصنفة ، ولم يصدر قرار بتصنيفه حتى تاريخ نفاذ هذا النظام .

المادة ١١ — يقسم الموظفون غير المصنفين الى :

أ ـ موظفين يستوفون رواتب شهرية ويستفيدون من تعليمات علاوة غلاء المعيشة للعائلة .

ب ـ موظفين برواتب شهرية ولا يستفيدون من تعليمات علاوة غلاء المعيشة للعائلة .

ويحدد راتب كل وظيفة للموظفين غير المصنفين في قانون الموازنة العامة .

الفصل الثالث

تعيين الموظفين

المادة ١٢ — لا يعين في وظائف الحكومة الا من كان :

أ ـ اردنيا .

ب ـ قد اكمل السابعة عشرة من عمره ، وتثبت سن الموظف عند التعيين بشهادة الميلاد . وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد يقدر عمره من قبل اللجنة الطبية اللوائية . واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ج ـ سالما من الامراض المعدية ومن الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه من القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من المراجع الطبية المختصة .

د ـ حسن السلوك والسمعة .

هـ ـ متمتعا بحقوقه المدنية ، غير محكوم عليه بجناية (باستثناء الجرائم السياسية) او جنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة وأية جريمة اخرى مخلة بالاخلاق العامة .

و ـ حائزا على الشهادات العلمية والمؤهلات المطلوب توافرها في شاغل الوظيفة .

المادة ١٣ — يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لاول مرة .

المادة ١٤ — يحسب عمر الموظف وسنوات خدمته وحساب المدد المنصوص عليها في هذا النظام على اساس التقويم الشمسي .

المادة ١٥ — اذا وجد من الضروري ان تتوافر شروط اخرى في المرشحين لملء نوع معين من الوظائف في أية وزارة فيجوز ان تقرر تلك الشروط الاخرى بنظام خاص .

المادة ١٦ — تراعى في التعيين القواعد التالية :

أ ـ لا يجوز تعيين الطالب الا في وظيفة شاغرة في الملاك .

ب ـ لا يجوز ان يكون للتعيين مفعول رجعي .

ج ـ يعين الطالب بادنى مربوط الدرجة التي يستحقها الا اذا ورد نص خاص بخلاف ذلك في هذا النظام ، او توافرت فيه المؤهلات المنصوص عليها في الماده ٢٣ منه ، فيجري تعيينه عندئذ بالراتب المقرر لتلك المؤهلات .

د ـ ترتبط الدرجة بالوظيفة ، فاذا عين طالب في وظيفة ما اعطيت له الدرجة المقررة لها في الملاك ، الا في الحالات الاستثنائية التي يرى فيها المرجع المختص بالتعيين تعيين الطالب في الدرجة الادنى مباشرة . ومتى عين الموظف في درجة ما فلا يجوز تنزيل درجته الا بمقتضى أحكام هذا النظام .

هكذا من الأصل

هـ ـ لا تستبدل درجة الوظيفة بدرجة اخرى الا حينما تزداد مسؤوليات الوظيفة او تقل بقدر كاف لتبرير ذلك . وفي حالة المصادقة على استبدال الدرجة بدرجة اعلى من الدرجة السابقة نتيجة لاعادة تقديرها :

(١) تعتبر الدرجة الاعلى المستبدلة شاغرة .

(٢) يستمر شاغل الوظيفة في عمله ويتقاضى راتبه من مخصصات الدرجة الاعلى المستبدلة الى ان يبت في امرها بالتعيين او بالترفيع.

(٣) اذا لم تتوافر في شاغل الوظيفة المؤهلات الكافية لترفيعه للدرجة الاعلى المستبدلة فينقل لوظيفة اخرى مناسبة براتبه ودرجته قبل ملء تلك الدرجة .

المادة ـ ١٧ يجب لاعتماد الشهادات العلمية الاجنبية ان تكون تلك الشهادات من المستوى الذي يخول حاملها العمل في البلاد التابع لها المعهد الذي منح الشهادة .

المادة ــ ١٨ وزارة التربية والتعليم هي المرجع المختص في معادلة الشهادات وتقدير مستواها العلمي ، ولها ان تستأنس باراء الوزارات المختصة في معادلة شهادات الدراسة الفنية .

المادة ١٩ ــ قبل النظر في ملء وظيفة شاغرة يعلن عنها عند الاقتضاء بوسائل الاعلان العادية او بالتعميم الرسمي بين الوزارات . وتقدم الطلبات الى ديوان الموظفين على النماذج التي يضعها لهذه الغاية .

المادة ٢٠ ــ مع مراعاة احكام المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين المدنيين لسنة ١٩٥٥ يجوز للجنة انتقاء الموظفين الاستغناء عن الفحص الكتابي في الاحوال التالية :

أ ـ اذا اعتبرت اللجنة ان الشهادات التي يحملها المرشحون دليل كاف على اجتياز فحوص ومستويات معينة من المؤهلات .

ب ـ اذا كان عدد المتقدمين للترشيح لا يزيد عن عدد الوظائف الشاغرة .

جـ ـ اذا كانت الوظيفة الشاغرة من الوظائف الاختصاصية التي لا يجوز التعيين فيها الا من بين الحاصلين على شهادة علمية معينة .

د ـ اذا كان المرشح للوظيفة الشاغرة من خريجي المعاهد المعدة لتخريج طلاب لمثل تلك الوظائف .

هـ ـ اذا كان الشخص المراد تعيينه موظفاً سابقاً .

المادة ٢١ ــ يجري تعيين الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة البلاط الملكي وعزلهم وانهاء خدماتهم وقبول استقالاتهم من قبل رئيس الديوان الملكي بناء على أمر جلالة الملك .

المادة ٢٢ ــ مع مراعاة احكام القوانين والانظمة التي تنظم احوال اية فئة معينة من الموظفين واحكام المادة ٢١ من هذا النظام ، يجري تعيين موظفي الصنف الاول الذين لا تشملهم احكام المادة الثامنة المعدلة من قانون ديوان الموظفين المدنيين لسنة ١٩٥٥ بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان يقترن التعيين بالارادة الملكية .

المادة ٢٣ ــ لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة ادناه في الوظائف المصنفة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات والرواتب المبينة فيما يلي :

أ ـ (١) حامل شهادة فحص الدراسة الثانوية الاردنية (المتركوليشن) او خريج المدارس الثانوية أو خريج المدارس الثانوية المتوسطة والحائز على شهادة مدرسة اختصاصية او مهنية بعد دراسة سنتين ـ أدنى مربوط الدرجة العاشرة .

(٢) خريج المدارس التي تكون الدراسة فيها سنة واحدة بعد الدراسة الثانوية او ثلاث سنوات بعد الدراسة الثانوية المتوسطة ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة .

(٣) خريج المدارس التي دراستها سنتان بعد الدراسة الثانوية ـ ادنى مربوط الدرجة التاسعة .

(٤) خريج المدارس التي دراستها ثلاث سنوات بعد الدراسة الثانوية ـ ادنى مربوط الدرجة الثامنة .

(٥) خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة (بكالوريوس علوم) معترف بها او ما يعادلها ، او خريج الكليات التي مدة الدراسة فيها اربع سنوات بعد الدراسة الثانوية ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة .

(٦) خريج الكليات العالية الذي يحمل شهادة (استاذ علوم) او ما يعادلها ، بعد حصول حاملها على شهادة (بكالوريوس علوم) الوارد ذكرها في الفقرة (٥) السابقة ـ ادنى مربوط الدرجة السادسة .

(٧) حامل شهادة (الدكتوراه) علاوة على الشهادة المعينة في الفقرة (٥) السابقة ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة .

(٨) أ ـ حامل شهادة (طبيب) او ما يعادلها اذا كان مستوى الشهادة لا يقل عن سبع سنوات بعد مستوى الدراسة الثانوية ـ راتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة.

ب ـ حامل شهادة طبيب او ما يعادلها اذا كان مستوى الشهادة لا يقل عن ثماني سنوات بعد مستوى الدراسة الثانوية ــ ادنى مربوط الدرجة الرابعة .

(٩) خريج الكليات العالية التي دراستها سنة او اكثر للتخصص بعد شهادة (طبيب) ــ اعلى مربوط الدرجة الرابعة .

ب ـ في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها الموظف بموجب اي حكم من احكام الفقرة السابقة يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة ، على ان يكون له حق الاولوية في الترفيع للدرجة التي يستحقها عند شغور اول درجة مناسبة اذا قدر عمله بدرجة جيد فما فوق . ويعتبر قدمه في درجته الجديدة من تاريخ ترفيعه اليها .

جـ ـ مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة انتقاء الموظفين بعد الاستئناس برأي وزارة التربية والتعليم او الوزارة المختصة ان توازن بين المستوى العلمي للشهادات المدرسية والجامعية المختلفة بالنظر الى عدد السنوات اللازمة للحصول عليها ، او بغض النظر عن ذلك ، اذا كانت الكلية العالية التي تخرج منها الطالب من مستوى ممتاز ، كما يجوز لها تقدير الراتب المناسب للدراسات والشهادات المختلفة التي لا تشملها نصوص الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٢٤ — أ ـ عند تعيين الموظف لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة سنة واحدة في خدمة فعلية اذا كان من موظفي الصنف الثاني ولمدة سنتين في خدمة فعلية اذا كان من موظفي الصنف الاول .

ب ـ يستغنى عن الموظف في اي وقت خلال مدة التجربة اذا ظهرت عدم كفاءته او يثبت في الخدمة عند انتهاء هذه المدة بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبقرار من مجلس الوزراء وتنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

جـ ـ عند انتهاء مدة التجربة يجب ان يصدر القرار اما بتثبيت الموظف في الخدمة واما بانهاء خدمته خلال مدة لا تزيد على ثلاثة اشهر من تاريخ انقضاء مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

د ـ اذا اعيد الى الخدمة الموظف الذي استقال او الغيت وظيفته او استغني عنه قبل انتها مدة التجربة فيجب ان يعين تحت التجربة مجددا ، ولا يجوز منحه راتبا اكثر من راتبه السابق الا بمقتضى احكام هذا النظام .

هـ ـ عندما يثبت الموظف في الخدمة الدائمة تحسب مدة التجربة من تلك الخدمة .

المادة ٢٥ — لا يجوز قبول مداوم في الحكومة او استخدام أي شخص في دوائر الحكومة اذا لم يكن معينا في وظيفة رسمية او عمل رسمي .

المادة ٢٦ — يجوز تعيين الموظف غير المصنف بادنى مربوط الدرجة العاشرة اذا توافرت فيه الشروط التالية :

أ ـ خريج الصف الثانوي الرابع الذي مضت ثلاث سنوات او اكثر على وجوده في خدمة الحكومة .

ب ـ خريج الصف الثانوي الثالث الذي مضت خمس سنوات او اكثر على وجوده في خدمة الحكومة.

جـ ـ خريج المدارس الابتدائية الكاملة والحائز على دراسة اختصاصية او مهنية لا تقل مدتها عن سنتين وتكون قد مضت خمس سنوات او اكثر على وجوده في خدمة الحكومة في وظيفة ضمن اختصاصه ، او خريج المدارس الابتدائية الكاملة الحائز على دراسة اختصاصية او مهنية لا تقل عن اربع سنوات .

المادة ٢٧ — يجوز للجنة انتقاء الموظفين عند تنسيب التعيين ان تعتبر سنوات الخبرة في الوظائف الحكومية المصنفة وفي الوظائف والاعمال غير الحكومية معادلة لسني الدراسة بالمقياس الذي تراه عادلا في كل حالة ، وان تقدر الدراسات والخبرة الاختصاصية تقديرا متناسبا مع الدراسات والخبرة العلمية ، شرط التقيد بالحد الادنى للشهادات العلمية والمؤهلات المطلوب توافرها بمقتضى احكام المادتين ٢٣ ، ٢٦ من هذا النظام.

المادة ٢٨ — اذا انهيت خدمة الموظف بسبب الغاء وظيفته ، وكانت هنالك في ذات الوزارة او الدائرة او غيرها من الوزارات والدوائر وظيفة اخرى شاغرة من نفس الدرجة يلزم لملئها توافر المؤهلات التي يتطلبها التعيين في الوظيفة الملغاة ، وجب تعيين ذلك الموظف فيها براتبه الذي كان يتقاضاه. فان كانت الوظيفة الشاغرة ادنى درجة من الوظيفة السابقة فلا يعين ذلك الموظف فيها الا اذا قبلها . واذا كان قد اعيد بنفس درجته السابقة فتحسب اقدميته على اساس مراعاة مدة خدمته فيها قبل الغاء وظيفته ، ويكون للموظف الذي انهيت خدمته حسب احكام هذه المادة حق الاولوية في التعيين .

المادة ٢٩ — لا يجوز اعادة تعيين اي موظف سبقت له خدمة في الحكومة في درجة اعلى من الدرجة التي كان فيها عند تركه خدمة الحكومة ولا منحه راتبا يزيد عن الراتب الذي كان يتقاضاه في تلك الدرجة الا اذا توافرت فيه الشروط القانونية للترفيع ، او توافرت فيه المؤهلات المنصوص عليها في المادة ٢٣ من هذا النظام ، فيجوز في هذه الحالة تعيينه في الدرجة المتناسبة مع مؤهلاته دون النظر الى شرط مرور المدة القانونية للترفيع .

المادة ٣٠ — أ ـ اذا عزل موظف ما فلا يجوز ان يعاد تعيينه في اية وظيفة من وظائف الحكومة الا بعد الحصول على قرار من مجلس الوزراء بجواز اعادة تعيينه .

ب ـ على انه لا يجوز بحال من الاحوال اعادة الموظف المعزول الى الخدمة في اية وظيفة من وظائف الحكومة اذا كان قد عزل لسبب من الاسباب الوارد ذكرها في الفقره (هـ) من المادة ١٢ من هذا النظام .

المادة ٣١ — لا يجوز اعادة تعيين اي شخص في احدى وظائف الحكومة اذا كان قد اعتبر فاقداً وظيفته بسبب التحاقه بخدمة حكومة اجنبية او لتجنسه بجنسية دولة اجنبية الا بعد مرور سنتين على تاريخ تركه الخدمة في الحكومة الاجنبية ، او على تخليه عن الجنسية الاجنبية ، او صدور موافقة خاصة من مجلس الوزراء على اعادة تعيينه قبل انقضاء تلك المدة .

الموظفون غير المصنفين والمؤقتون

المادة ٣٢ — يجري تعيين الموظفين غير المصنفين وزيادة رواتبهم ورفع مراتبهم ونقلهم ومعاقبتهم وعزلهم وقبول استقالاتهم بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة .

المادة ٣٣ — يجري التعيين في الوظائف غير المصنفة على النحو التالي :

أ ـ عند التعيين في الوظيفة يجوز اجراء امتحان تنافسي بين طالبي الخدمة في الوظيفة الشاغرة .

ب ـ يجرى تنسيب تعيين الطالب اللائق للوظيفة الشاغرة على اساس ترتيب نتائج الامتحان أو بأفضلية المرشحين اذا اعفوا من الامتحان . وتبنى الافضلية على أساس المؤهلات العلمية والخبرة .

جـ ـ يعفى من الامتحان ومن شرط الحصول على المؤهلات العلمية الطالب الذي سبق ان ترك الخدمة بسبب الغاء الوظيفة او عدم اللياقة الصحية اذا توافرت فيه الشروط التالية :

(١) ان لا تكون خدمته السابقة اقل من ثلاث سنوات .

(٢) ان لا يكون بين التقارير الواردة عنه في السنتين الاخيرتين من خدمته السابقة تقرير بدرجة ضعيف .

(٣) ان تكون اعمال الوظيفة التي ستسند اليه مماثلة لاعمال وظيفته السابقة وان يكون راتبه مساويا لراتبها .

المادة ٣٤ — مع مراعاة احكام المواد ١٢ و ١٩ و ٣٣ من هذا النظام لا يعين في الوظائف غير المصنفة احد من اصحاب المؤهلات العلمية التالية براتب يزيد على الحدود المبينة فيما يلي :

أ ـ خريج المدارس الثانوية الكاملة براتب اساسي يزيد عن ٢١ ديناراً شهريا .

هكذا من الأصل

ب ـ خريج المدارس المتوسطة براتب اساسي يزيد عن ١٦ ديناراً شهريا .

ج ـ خريج المدارس الابتدائية الكاملة براتب اساسي يزيد عن ١٢ ديناراً شهريا .

ويستثنى من التقيد بهذه المؤهلات العلمية اصحاب الوظائف المهنية كالخدم والطهاة ومن ماثلهم ؛

المادة ٣٥ــ يفضل في التعيين للوظائف غير المصنفة الشاغرة المستخدمون الذين يستوفون رواتب شهرية مقطوعة او اجوراً يومية اذا توافرت فيهم المؤهلات المنصوص عليها في المادتين ١٢ و ٣٤ من هذا النظام.

المادة ٣٦ــ يجري تعيين المستخدمين على حساب المخصصات المفتوحة او المشاريع او الامانات وزيادة رواتبهم ونقلهم ومعاقبتهم وعزلهم وقبول استقالاتهم بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة .

المادة ٣٧ــ يراعى في تعيين المستخدمين السالف ذكرهم ما يلي :ــ

أ ـ ان يجري تعيينهم ضمن المخصصات المرصودة ، وبالرواتب أو الاجور الرائجة .

ب ـ أن لا يعين منهم الا العدد الضروري .

ج ـ ان تكون مؤهلاتهم متناسبة مع نوع العمل الذي سيؤدونه .

د ـ ان ينهى استخدامهم حالما ينتهي العمل الذي عينوا لتأديته .

المادة ٣٨ــ تسري على الموظفين غير المصنفين وعلى المستخدمين جميع الاحكام الواردة في هذا النظام ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك ، أو يرد نص خاص بهم أو خاص بالموظفين المصنفين .

الموظفون بعقود

المادة ٣٩ــ يقصد من تعبير (الموظفين بعقود) الموظفون الذين تستخدمهم الحكومة ويستوفون رواتبهم من مخصصات مفتوحة مرصودة في الموازنة لغرض تعيين موظفين بعقود فقط أو من مخصصات المشاريع أو الامانات ، أو من اصل مخصصات وظيفة مصنفة أو غير مصنفة داخلة في ملاك الدولة .

المادة ٤٠ــ يعين الموظفون بعقود بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص إذا كان راتب الوظيفة ٥٢ ديناراً او اكثر في الشهر وبقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب وكيل الوزارة أو مدير الدائرة إذا كان راتب الوظيفة اقل من ٥٢ ديناراً في الشهر .

المادة ٤١ــ لا يجوز تعيين موظفين غير اردنيين بعقود إلا إذا تعذر وجود اردنيين تتوافر فيهم الكفاءة الفنية أو الاختصاصية المطلوبة .

المادة ٤٢ــ تطبق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم بالنسبة الى تعيينهم وتحديد رواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم ونقلهم واستقالاتهم وانهاء خدماتهم وعزلهم وفرض العقوبات التأديبية عليهم ، كما تطبق طيلة مدة استخدامهم الشروط الخاصة بالمحافظة على أموال الدولة واسرارها وتقيدهم بأوقات الدوام الرسمي وانصياعهم لانظمة موظفي الحكومة وأية قوانين أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو أوامر نافذة المفعول في المملكة قبل ابرام العقد أو بعده، وكذلك الانصياع للاوامر التي يصدرها اليهم رؤساء دوائرهم لتأدية واجباتهم بأمانة ونشاط.

الفصل الرابع

ترفيع الموظفين

المادة ٤٣ــ أ ـ تؤلف في كل وزارة لجنة تسمى (لجنة ترفيع الموظفين) من وكيل الوزارة رئيساً ومن عضو يعينه الوزير المختص وعضو ينتدبه رئيس ديوان الموظفين من بين موظفي الديوان ، ويشترط ان يكون العضوان من موظفي الصنف الاول .

ب ـ تكون هذه اللجنة مسؤولة عن تنسيب الترفيع بين جميع موظفي الوزارة والدوائر المرتبطة بها باستثناء الترفيع الى الدرجتين الاولى والثانية .

ج ـ على اعضاء اللجنة ان يراعوا بكل دقة القواعد المرسومة في انظمة الموظفين دون الالتفات الى اي اعتبار آخر .

د ـ (١) عندما تشغر درجة في احدى دوائر الحكومة (باستثناء الدرجتين الاولى والثانية) يترتب على الوزير المختص ، اذا رأى ذلك ضروريا ، ان يطلب الى لجنة ترفيع الموظفين ان تقدم اليه تنسيبا لمن ترى فيهم الكفاءة واللياقة من الموظفين للحصول على الترفيع الى تلك الدرجة لاقراره اذا كان من الصنف الثاني وليرفع تنسيب اللجنة الى مجلس الوزراء للبت فيه اذا كان من الصنف الاول على ان يقترن الترفيع في الحالة الاخيرة بالارادة الملكية .

(٢) اذا تبين للجنة ترفيع الموظفين المكلفة بالاختيار ان هنالك موظفين من خارج تلك الوزارة اكثر كفاءة ولياقة لملء الدرجة الشاغرة من مرشحي الوزارة او الدوائر المرتبطة بها ، فلها ان تنسب ترفيعه الى تلك الدرجة ، على ان تبين في تنسيبها بالتفصيل الاسباب الداعية للاختيار من وزارة اخرى ، ويقوم العضو المنتدب من رئيس ديوان الموظفين بتقديم جميع المعلومات والبيانات اللازمة لهذه الغاية .

(٣) اذا وقع اختلاف في الرأي في لجنة ترفيع الموظفين حول استحقاق اي موظف نسبت اكثرية تلك اللجنة ترفيعه فعلى الوزير ان يدقق في القضية ويستأنس برأي رئيس ديوان الموظفين قبل اصدار قراره بالترفيع اذا كانت الدرجة من الصنف الثاني او قبل تقديم التنسيب الى مجلس الوزراء اذا كانت من الصنف الاول .

(٤) اذا لم تجد لجنة ترفيع الموظفين المكلفة بالاختيار موظفاً لائقاً للترفيع الى الدرجة الشاغرة من بين مرشحي الوزارة والدوائر المرتبطة بها او من الوزارات الاخرى فعليها ان تحيل القضية الى لجنة انتقاء الموظفين للنظر فيها وتعيين الشخص اللائق للحلول في الدرجة الشاغرة بمقتضى الفقرة (٤) من المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين لسنة ١٩٥٥ .

(٥) اما الترفيع الى الدرجتين الاولى والثانية فيقره مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص بعد الاستئناس برأي رئيس ديوان الموظفين في هذا الشأن .

المادة ٤٤ــ تراعى في ترفيع الموظفين القواعد التالية :

أ ـ لا يرفع الموظف الا الى درجة شاغرة .

ب ـ يرفع الموظف درجة درجة ، والى ادنى مربوط الدرجة الاعلى ، الا اذا توافرت فيه المؤهلات العلمية المنصوص عليها في المادة ٢٣ من هذا النظام .

جـ ـ لا يجوز ترفيع الموظف قبل مضي سنتين على الاقل على وجوده في الدرجة التي يشغلها الا اذا كان ترفيعه الى درجة مدير دائرة او وكيل وزارة فيجوز لمجلس الوزراء عندئذ ان يقرر ترفيعه قبل انتهاء مدة السنتين .

المادة ٤٥ — لا يرفع الى وظيفة من الدرجة الرابعة فما فوقها الا :ـ

أ ـ من كان حائزا على درجة جامعية معترف بها .

ب ـ أو من كان حائزاً على شهادة لا تقل عن شهادة المدرسة الثانوية الكاملة أو ما يعادلها ، شرط ان يكون قد ورد عنه تقريران سنويان متواليان بدرجة جيد جداً فما فوق .

جـ ـ أو اجتاز امتحان كفاءة تتولى اجراءه لجنة ترفيع الموظفين على ضوء مقتضيات العمل والواجبات المطلوبة من الوظيفة .

المادة ٤٦ — عند النظر في الترفيع بصورة عامة تقدر كفاءات مستحقي الترفيع بالنظر لمقدرة كل منهم على الانتاج في الوظيفة والجدارة ، ثم الى اقدمية كل منهم في الدرجة الحالية ، ثم الى الاقدمية في الدرجات السابقة ، ثم الى الاقدمية في خدمة الحكومة مع النظر الى الخبرة والمؤهلات الاخرى، والتقارير الواردة عنهم .

المادة ٤٧ — عند تعادل الشروط في المادة ٤٦ من هذا النظام يفضل الموظف المتزوج على الموظف غير المتزوج ، والاقدم تخرجا على الاحدث ، والاكبر سنا على الاصغر .

المادة ٤٨ — مع مراعاة احكام المادة ٢١ من هذا النظام يجري ترفيع موظفي الصنف الاول الذين لا تسري عليهم احكام المادة ٤٣ من هذا النظام بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على ان يقترن الترفيع بالارادة الملكية .

المادة ٤٩ — يفتح سجل للموظفين في كل دائرة تدون فيه جميع البيانات والمعلومات الخاصة بهم مما يكون متصلا بوظائفهم ، ويفتح ملفان لكل موظف تودع في احدهما المعاملات العادية وملف سري تودع فيه المعاملات المكتومة .

المادة ٥٠ — يخضع لنظام التقارير السنوية الشخصية جميع الموظفين لغاية الدرجة الثالثة . وتعد هذه التقارير على ثلاث نسخ بالنسبة للمعلمين وعلى نسختين بالنسبة لبقية الموظفين وترسل احدى النسخ الى رئيس ديوان الموظفين خلال شهر تشرين الاول من كل عام .

المادة ٥١ — تكتب هذه التقارير على النموذج الذي يضعه ديوان الموظفين وتدون فيه كفاءة الموظف وسلوكه ونشاطه . وتقدر كفاءة الموظف بأحد التقريرات التالية : « ممتاز » ، « جيد جداً » ، « جيد » ، « متوسط » ، « ضعيف » .

المادة ٥٢ — أ ـ يقدم التقرير السنوي عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض على وكيل الوزارة او مدير الدائرة المختص لابداء الرأي في عمل الموظف . وتحدد درجة كفاءة الموظف للترفيع طبقاً للتقارير المقدمة عنه .

ب ـ يقدم التقرير السنوي عن الموظف المنتدب أو المعار من الدائرة التي ينتمي اليها الموظف اصلا وعلى هذه الدائرة ان تسترشد خطيا في وضعه بملاحظات الجهة التي انتدبته أو اعير الموظف للعمل فيها .

المادة ٥٣ — تؤلف في كل وزارة أو دائرة لجنة برئاسة وكيل الوزارة أو مدير الدائرة المختص وعضوية اثنين من كبار موظفيها يعينهما الوزير لتدقيق التقارير السنوية وتقرير تقديرها العام لكفاءة الموظف .

المادة ٥٤ — يلفت نظر الموظف الذي يقدم عنه تقرير بدرجة ضعيف الى نواحي ضعفه بكتاب يتضمن توجيها كافيا لتحسين حالته ومعالجة ضعفه وترسل نسخة من الكتاب الى رئيس ديوان الموظفين .

المادة ٥٥ — يحال أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف الى الوزير المختص للتدقيق في حالته ، فاذا تبين انه قادر على تحسين حالته تطبق بحقه أحكام الفقرة (أ) من المادة ١٣٥ من هذا النظام ، والا تتخذ الاجراءات لنقله الى وظيفة اخرى يستطيع الاضطلاع باعبائها او تفرض عليه احدى العقوبتين المنصوص عليها في الفقرتين (ب ، جـ) من المادة ١٣٥ . واذا قدم عن الموظف ثلاثة تقارير سنوية متتالية بدرجة ضعيف فتفرض عليه احدى العقوبتين المنصوص عليها في الفقرتين (ز ، ح) من المادة ١٣٣ من هذا النظام .

المادة ٥٦ — اذا قدمت بحق موظف شكوى قد تستوجب احالته الى المحاكمة او الى مجلس تأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته ، على ان لا يرفع الموظفون الذين يلونه في حق الترفيع الا بعد صدور القرار المذكور ، او ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته . فاذا تقرر عدم اتخاذ اجراءات تأديبية بحقه او برئ من التهمة الموجهة اليه ونظر في ترفيعه اعتبر تاريخ ترفيعه بتاريخ ترفيع الموظفين الذين يلونه في حق الترفيع اذا كان ترفيعهم قد تم قبل صدور القرار ببراءته .

المادة ٥٧ — كل ما يتعلق بالموظفين المصنفين من تعيين او ترفيع او استقالة او كف يد او عزل او اعارة او وكالة او احالة على التقاعد ينشر في الجريدة الرسمية. ولا يكون لعدم النشر اي تأثير على صحة القرار المتخذ بهذا الشأن.

الفصل الخامس

النقل والوكالة والانتداب والاعارة

النقل

المادة ٥٨ — يجري نقل الموظفين على الوجه التالي :

أ ـ يجوز نقل اي موظف بقرار من الوزير المختص :

(١) من أي مكان الى اي مكان آخر في داخل المملكة او خارجها .

(٢) من اي وظيفة الى اي وظيفة اخرى .

(٣) ويشترط في اي من الحالتين ان لا يؤدي النقل الى ان يشغل الموظف المنقول وظيفة اقل درجة او مسؤولية او تختلف في الاختصاص عن وظيفته الاصلية بموجب الملاك

ب ـ يجري نقل موظفي الصنف الثاني من دائرة الى اخرى ضمن الوزارة الواحدة بقرار من الوزير المختص

جـ ـ يجري نقل موظفي الصنف الثاني من وزارة الى اخرى بناء على تنسيب الوزيرين المختصين وموافقة رئيس الوزراء

د ـ يجري نقل موظفي الصنف الاول من دائرة الى اخرى او من وزارة الى اخرى بناء على تنسيب الوزير المختص او الوزيرين المختصين وموافقة مجلس الوزراء ، على ان يقترن ذلك بالارادة الملكية.

هـ ـ لا يجوز نقل الموظف من وظيفة في دائرة ما الى وظيفة شاغرة في دائرة اخرى الا بقرار من المرجع المختص بالتعيين او الترفيع .

المادة ٥٩ ـــ لا يؤثر نقل الموظف من وظيفة الى وظيفة اخرى او من دائرة الى اخرى على اقدميته في الدرجة او حقه في الترفيع .

الوكالة

المادة ٦٠ـــ عند شغور وظيفة من الصنف الاول يجوز تعيين وكيل للقيام باعبائها من بين الموظفين من ملاك الوزارة او الدائرة التي شغرت فيها او من الوزارات الاخرى .

المادة ٦١ـــ يجوز تعيين وكيل للوظيفة الشاغرة اذا كان شاغل الوظيفة متغيبا في اجازة دراسية او اجازة مرضية ، ويشترط في هاتين الحالتين ان يكون الموظف المتغيب بدون راتب .

المادة ٦٢ـــ يمارس الموظف الوكيل اعمال الموظف الاصيل بالاضافة الى عمله الاصلي .

المادة ٦٣ـــ أ ـ يعين الموظف الوكيل بموافقة رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

ب ـ لا يجوز تعيين موظف من درجة أعلى وكيلا لوظيفة من درجة ادنى .

جـ ـ يجب انلا تكون درجة الموظف الوكيل دون درجة الوظيفة المعين لوكالتها باكثر من درجة واحدة .

المادة ٦٤ـــ أ ـ يستوفي الموظف الوكيل بالاضافة الى راتبه الاصلي خمس ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين وكيلا لها اذا كان يشغل وظيفة اخرى وكانت الوظيفة الشاغرة في دائرته .

ب ـ اذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة غير دائرة الموظف الوكيل او اذا كانت الوظيفة الشاغرة من وظائف الصنف الاول والوكيل الذي عين لها من موظفي الصنف الثاني ، فيستوفي حينذاك بالاضافة الى راتبه الاصلي ربع ادنى مربوط درجة الوظيفة التي عين وكيلا لها . .

المادة ٦٥ـــ لا يجوز ان تتجاوز مدة الوكالة ستة اشهر الا في احدى الحالتين المنصوص عليهما في المادة ٦١ .

المادة ٦٦ـــ لا يمنح الموظف اكثر من راتب وكالة واحدة ، ولا يكلف القيام بوكالة اكثر من وظيفة واحدة في آن واحد .

المادة ٦٧ـــ ان قيام الموظف الوكيل باعباء الوظيفة بالوكالة لا يكسبه حقا في التعيين فيها كاصيل .

المادة ٦٨ـــ يشترط لاعطاء راتب وكالة بموجب احكام المادة ٦٤ من هذا النظام ان لا تقل مدة قيام الموظف بوكالة اية وظيفة عن شهر واحد .

الانتداب

المادة ٦٩ـــ يجوز انتداب الموظف للقيام موقتاً بأعباء وظيفة حكومية غير وظيفته الاصلية اذا كانت ظروف وظيفته الاصلية تسمح بذلك .

المادة ٧٠ـــ يتم انتداب الموظف للقيام باعمال وظيفة في غير الوزارة التي ينتسب اليها بقرار من مجلس الوزراء اذ كان من موظفي الصنف الاول ، وبموافقة الوزيرين المختصين اذا كان من موظفي الصنف الثاني . ويتم انتداب الموظف لوظيفة في وزارته بقرار من الوزير المختص .

المادة ٧١ـــ لا يجوز ان تزيد مدة انتداب الموظف عن ثلاثة اشهر .

المادة ٧٢ـــ لا يجوز ان تقل درجة الوظيفة المنتدب اليها الموظف عن درجة وظيفته الاصلية .

المادة ٧٣ـــ ان انتداب الموظف للقيام باعمال وظيفة اخرى غير وظيفته الاصلية لا يفقده حقوقه في الترفيع وقدمه في الدرجة وفق القواعد المقررة ، كما ان انتدابه للقيام باعمال وظيفة اعلى من وظيفته لا يكسبه حقاً في تلك الوظيفة .

الاعارة

المادة ٧٤ـــ تجوز اعارة الموظف للخدمة في حكومة اخرى او في المؤسسات الرسمية او شبه الرسمية في داخل المملكة او خارجها .

المادة ٧٥ ـــ تحسب مدة الاعارة للموظف المعار من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع في جهاز الدولة .

المادة ٧٦ـــ لا يتقاضى الموظف المعار اي جزء من راتبه في اثناء مدة اعارته .

المادة ٧٧ـــ اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر معارا ، وفي هذه الحالة يتقاضى راتبه كاملا .

المادة ٧٨ـــ تكون الدائرة التي اعير منها الموظف ملزمة باعادته الى وظيفة معادلة لوظيفته الاصلية او الى الدرجة او الراتب اللذين يكون قد اكتسبها عند انتهاء مدة الاعارة في الدائرة التي اعير منها .

الفصل السادس

واجبات الموظف

المادة ٧٩ـــ يجب على الموظف :

أ ـ ان يؤدي العمل المنوط به بدقة وامانة ونشاط ، وان يخصص جميع اوقات الدوام الرسمي لاداء واجباته الرسمية . وتحدد ساعات العمل واوقات الدوام الرسمية بامر من رئيس الوزراء . ويجوز تكليف الموظف بالعمل علاوة على اوقات الدوام الرسمي وعلى ساعات العمل المعينة لهذا الدوام اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب ـ ان ينفذ الاوامر والتعليمات التي يصدرها اليه رؤساؤه .

جـ ـ ان يحافظ على مصالح الدولة وان لا يتقاعس او يتهاون في اداء الواجبات الموكولة اليه ، وان يحول دون وقوع اية مخالفات للقوانين والانظمة المعمول بها ، او اي اهمال في تطبيقها .

د ـ ان يتصرف في ادب وكياسة في صلته برؤسائه ومرؤوسيه وفي معاملته لافراد الجمهور ، وان ينجز الاعمال المطلوبة منه على اكمل وجه وفي اقصر وقت محافظا على شرف الوظيفة وحسن سمعتها .

المادة ٨٠ ـ يحظر على الموظف :

أ ـ ترك العمل او التوقف عنه لاي سبب من الاسباب دون تصريح رسمي من رئيسه .

ب ـ نقل اية معلومات رسمية لنشرها في الصحف دون موافقة المراجع المختصة ، كما يحظر على الموظف بعد ترك خدمة الحكومة افشاء او نشر اية معلومات رسمية اكتسبها اثناء وجوده في الخدمة الا باذن خاص من المراجع المختصة .

جـ ـ ان ينتمي الى اي حزب من الاحزاب السياسية او ان يتشيع له او ان يشترك في اية مظاهرات او اضرابات او اية اجتماعات حزبية او سياسية او اية دعايات انتخابية او ان يعقد اجتماعات لانتقاد اعمال الحكومة السياسية او ان يشترك باية صورة من الصور في اجراءات تهدف الى الغايات المذكورة .

د ـ ان يكون محررا لمطبوعة دورية او ان يكون مشتركا مباشرة او غير مباشرة في ادارتها :

هـ ـ ان يوزع اية مطبوعات سياسية او ان يوقع استدعاءات تبحث في اعمال الحكومة .

و ـ ان يحتفظ لنفسه بالاصل لاية وثيقة او ورقة من الوثائق او الاوراق والمخابرات الرسمية

ز ـ ان يفضي بمعلومات او ايضاحات عن المسائل التي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او صدرت بشأن سريتها تعليمات خاصة.

ح ـ تعاطي التجارة او الصناعة او الاشتراك بصفقات تجارية باسمه او باسماء اخرى او القيام بالمضاربات على كافة انواعها ، او تولي اعمال مالية مباشرة او غير مباشرة او الاشتراك فيها او الارتباط بعلاقات مع اية شركة او القيام باي عمل آخر يتعارض مع عمله الرسمي او يؤثر باية حال من الاحوال على قيامه بواجباته الرسمية. ولا تنطبق احكام هذ الفقرة على شراء الاسهم في الشركات المساهمة . وفي جميع الاحوال المشكوك في انطباق احكام هذه الفقرة عليها يجب على الموظف ان يرفع الامر بواسطة مرجعه الى مجلس الوزراء لاعطاء قراره بذلك .

ط ـ قبول هدايا او اكراميات او منح من اصحاب المصالح او من ينتسب اليهم ، سواء اكان ذلك مباشرة او بالواسطة او قبول اية مساعدة مالية او اقتراض المال او الوقوع تحت منة اي شخص من الاشخاص الذين لهم اية شركة من الشركات التجارية المرتبطة بعقود او ذات علاقة مع الدوائر التي ينتمي اليها .

ي ـ الاشتراك في مشترى وبيع الطوابع البريدية او اللوازم والمهمات والعقارات والاملاك الحكومية بقصد الربح او المضاربة .

ـ ان يتولى وكالة خصوصية في امر من الامور التي لها علاقة بواجباته الرسمية .

ل ـ ان يقبل اي عمل مهما كان خارجا عن اعماله الرسمية بالنيابة عن او مع اي فرد من الافراد او بيت من البيوتات التجارية الا بتصريح من مجلس الوزراء ، على ان لا تنشأ من جراء ذلك عرقلة لاعمال الموظف الرسمية .

م ـ ان يقبل تعيينه من قبل اية محكمة كحارس قضائي او محكم دون موافقة الحكومة ، على انه يجوز للموظف ان يتولى بمرتب او مكافأة اعمال القوامة والوصاية والوكالة عن الغائبين اذا كان المشمول بالقوامة او الوصاية او كان الغائب ممن تربطه به صلة قربى او نسب . وكذلك يجوز للموظف ان يتولى بمرتب او مكافأة النظارة على الوقف اذا كان مستحقا فيه او كانت النظارة مشروطة له من الواقف او ان يتولى الحراسة على الاموال التي يكون شريكا او له مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطه به صلة القربى او النسب .
وفي جميع هذه الاحوال يجب اخبار مدير دائرته وحفظ ذلك في ملف الموظف الخاص .

المادة ٨١ ـ أ ـ على كل موظف من موظفي الصنف الاول ممن يعينون بعد نفاذ هذا النظام ان يقسم اليمين التالية قبل ممارسته اعمال وظيفته :
« اقسم بالله العظيم ان اكون مخلصا للملك وللدستور وان احافظ على القوانين والانظمة النافذة وان اقوم بجميع الواجبات والاعمال المتعلقة بوظيفتي بشرف وامانة واخلاص دون اي تحيز او تمييز » .

ب ـ على كل موظف من الصنف الاول موجود في خدمة الحكومة عند العمل بهذا النظام ان يقسم اليمين المذكورة في الفقرة السابقة خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر من تاريخ نفاذه .

جـ ـ تقسم اليمين امام الرئيس المباشر للموظف او امام رئيس اعلى .

د ـ يوقع كل موظف من الموظفين الذين تشملهم احكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة على صيغة القسم المذكور في الفقرة (أ) وترسل نسخة منه الى رئيس الوزراء ونسخة الى رئيس ديوان الموظفين وتحفظ نسخة في ملف الموظف الخاص في الوزارة او الدائرة التي ينتمي اليها .

المادة ٨٢ ـ كل موظف يخالف اي حكم من احكام هذا الفصل من النظام يحال الى مجلس تأديبي لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه .

الفصل السابع

الاجـــازات

تعريف الاجازة

المادة ٨٣ ـ الاجازة هي المدة التي يسمح للموظف ان يترك عمله الرسمي فيها .

المادة ٨٤ ـ يستحق الموظف اجازة سنوية بموجب المواد التالية من هذا النظام . وتحسب الاجازة ابتداء من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، على ان تحسب للموظف اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية .

المادة ٨٥ ـ تراعى في استحقاق الاجازة متطلبات العمل .

المادة ٨٦ ـ الاجازة خمسة انواع : سنوية ، ودراسية ، ومرضية ، وأمومة ، وعرضية .

٦٤٠

هكذا من الأصل

الاجازة السنوية

المادة ٨٧ — يستحق موظفو الصنف الاول اجازة سنوية مدتها ثلاثون يوما عن كل سنة .

المادة ٨٨ — يستحق موظفو الصنف الثاني اجازة سنوية مدتها ٢١ يوما عن كل سنة .

المادة ٨٩ — يستحق الموظفون بعقود اجازات حسب الشروط الواردة في عقود استخدامهم .

المادة ٩٠ — يستحق الموظفون غير المصنفين والمستخدمون برواتب شهرية مقطوعة من المخصصات المفتوحة اجازة سنوية كما يلي :

أ ـ ٢١ يوما للموظف الذي يبلغ مجموع ما يتقاضاه من الراتب والعلاوات في الشهر ٢١ دينارا فاكثر

ب ـ ١٤ يوما للموظف الذي لا يزيد مجموع ما يتقاضاه من الراتب والعلاوات في الشهر عن ٢١ دينارا

المادة ٩١ — يستحق العمال الذين يتقاضون اجورا يومية اجورهم عن ايام الراحة الاسبوعية والعطل الرسمية المقررة

المادة ٩٢ — يتقاضى الموظف المجاز راتبه كاملا مع العلاوات خلال مدة الاجازة .

المادة ٩٣ — يستعمل الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة، ولكنه يستطيع ان يستعملها في مدد متعددة اذا وافق الوزير المختص على ذلك ، شريطة ان تسمح بذلك ظروف وظيفته . وتحسب ايام الاعياد او العطلة الرسمية ضمن الاجازة اذا وقعت خلالها ولا تحسب اذا جاءت قبل الاجازة او بعدها .

المادة ٩٤ — موظفو الدرجة الثانية فما فوق يعطون الاجازات بموافقة رئيس الوزراء، اما موظفو الدرجات الاخرى وموظفو الصنف الثاني والموظفون بعقود والموظفون غير المصنفين والمستخدمون فيعطون اجازاتهم بتنسيب وكيل الوزارة او مدير الدائرة المختص وموافقة الوزير ، وللوزير ان يفوض صلاحياته فيما يتعلق باجازات موظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين والمستخدمين الى وكلاء الوزارات او مدراء الدوائر .

المادة ٩٥ — في الحالات التي يطلب فيها الموظف استعمال اجازته السنوية كاملة أو مقسمة ويعين سلفا التاريخ أو التواريخ التي سيستعمل فيها الاجازة أو اقسامها ، يجب أن يقدم الطلب الى رئيس الوزراء أو الوزير المختص حسبما تقتضي الحال .

المادة ٩٦ — إذا طلب موظف اجازته ليستعملها دفعة واحدة ثم اكتفى باستعمال قسم منها ورجع الى عمله فلا يجوز له ان يستعمل المدة الباقية من الاجازة الا بمقتضى احكام المادة ٩٣ من هذا النظام .

المادة ٩٧ — إذا اراد الموظف ان يقضي اجازته في بلاد غير البلاد المجاورة للمملكة ، فيجوز اعطاؤه مدة اخرى لا تزيد عن نصف مدة الاجازة السنوية التي يستحقها ، وتعني البلاد المجاورة للمملكة لبنان وسوريا والعراق والمملكة العربية السعودية ومصر .

المادة ٩٨ — لا يجوز جمع الاجازات السنوية لاكثر من سنتين .

المادة ٩٩ — يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الحكومة لأي سبب كان ما عدا العزل والاستقالة من الوظيفة الرواتب مع العلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها فيما لو بقي على رأس العمل ، وتؤدى هذه الرواتب والعلاوات دفعة واحدة عند انفكاك الموظف عن العمل . وإذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة المذكورة فتقتطع من راتبه المبالغ التي يكون قد استوفاها عن المدة الباقية من الاجازة.

المادة ١٠٠ — بالاضافة الى الاجازة السنوية يمنح الموظف اذنا بالتغيب عن عمله وبراتب كامل مع العلاوات لمدة اسبوع في حالة زواجه [illegible]

الاجازة الدراسية

المادة ١٠١ — تراعى في الاجازة الدراسية الاحكام الواردة في نظام البعثات العلمية المعمول به .

المادة ١٠٢ — بالرغم مما قد ينص عليه في نظام البعثات ، لمجلس الوزراء بناء على تنسيب لجنة البعثات أن يعطي الموظف اجازة استثنائية بقصد الدراسة للمدة وبالشروط التي يراها مناسبة على الاسس الاتية :—

أ ـ متى كان الموظف حائزا على اختصاص معين في ناحية من نواحي العمل الحكومي الذي يؤديه وطلب هذا الموظف ان يعطى اجازة دراسية لتوسيع اختصاصه او لتتبع دراسات حديثة في ذلك الاختصاص واقتنعت الحكومة ان تلك الدراسة تفيد المصلحة العامة .

ب ـ ان يشهد الوزير المختص ان بالامكان القيام بعمل الموظف في اثناء غيابه .

جـ ـ ان يكون قد اكمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في خدمة متواصلة في الحكومة قبل ان يعطى الاجازة الدراسية مباشرة .

د ـ ان يكون حائزاً على شهادة لا تقل عن مستوى شهادة الدراسة الثانوية الاردنية .

هـ ـ ان يوقع مع الوزارة المختصة تعهداً بالخدمة فيها او في اية وزارة اخرى وفق احكام نظام البعثات العلمية المعمول به .

المادة ١٠٣ — يجوز اعطاء الموظف اجازة دراسية خاصة دون راتب لمدة لا تزيد عن ستة اشهر قابلة للتجديد لمدة لا تزيد عن ستة اشهر اخرى بغية التخصص او الاستزادة من الثقافة وذلك بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص اذا كان الموظف من الصنف الاول وبقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير المختص اذا كان الموظف من الصنف الثاني .

المادة ١٠٤ — لا يتقاضى الموظف المجاز اجازة دراسية خاصة بموجب المادة ١٠٣ من هذا النظام علاوات سفر أو اجور انتقال ، وتحسب هذه الاجازة في خدمته الفعلية .

الاجازة المرضية

المادة ١٠٥ — تعطى للموظف عن كل سنة اجازات مرضية براتب كامل مع العلاوات يعادل مجموعها نصف الاجازة السنوية التي يستحقها دون ان تحسب هذه الاجازات المرضية من الاجازة السنوية المستحقة له ، أما اذا زاد مجموع مدد الاجازات المرضية التي اعطيت للموظف في اثناء السنة عن نصف مدة الاجازة السنوية المستحقة له ، فتحسب المدة الزائدة عن النصف من الاجازة السنوية المتبقية له .

المادة ١٠٦ — مع مراعاة احكام المواد التالية ، اذا اصيب الموظف بمرض يستدعي إعطاءه اجازة مرضية مستمرة لمدة تزيد عن اسبوعين فلا تحسم الزيادة في هذه الاجازة المرضية من اجازته السنوية .

المادة ١٠٧ — اذا كان الموظف قد استعمل جميع إجازاته السنوية المستحقة له ، واعطي بعدئذ اجازة مرضية ، فلا تحسب هذه الاجازة او اي جزء منها من أية اجازة سنوية قد تستحق للموظف في السنة التي تعقب تاريخ اعطائه الاجازة المرضية .

المادة ١٠٨ — تعطى الاجازة المرضية لمدة لا تتجاوز اسبوعا واحداً بناء على تقرير طبي من طبيب الحكومة ، وإذا زادت المدة عن اسبوع ولم تتجاوز شهراً واحداً فتعطى الاجازة المرضية بناء على تقرير من لجنة اللواء الطبية .

المادة١٠٩ — اذا لم يبل الموظف من مرضه خلال شهر من تاريخ اعطائه الاجازة المرضية فتمدد اجازته للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة .

المادة١١٠ — على اللجان الطبية ان تعين في تقريرها المدة التي تعتقد انها كافية لشفاء الموظف من مرضه ، فاذا اشترطت وجوب اعادة فحصه بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح للموظف بمزاولة عمله قبل اعادة ذلك الفحص الطبي.

المادة١١١ — يتقاضى الموظف المجاز بسبب المرض راتبه كاملا مع العلاوات عن اربعة الشهور الاولى، ونصف الراتب الكامل مع نصف العلاوات عن المدة التي يقضيها في المرض بعد ذلك حتى ثمانية شهور . ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي ينقطع الموظف فيه عن وظيفته .

المادة١١٢ — اذا لم يبل الموظف المريض من مرضه بعد انتهاء ثمانية الشهور المار ذكرها يعاين مرة اخرى من قبل اللجنة الطبية المختصة ، فاذا وجدت اللجنة المشار اليها ان مرضه غير قابل للشفاء تنهى خدمته بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني وبارادة ملكية بناء على قرار مجلس الوزراء وتنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول . واذا وجدت ان مرضه قابل للشفاء ، فيجوز بتنسيب الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء تمديد اجازته المرضية لمدة اخرى بنصف الراتب مع نصف العلاوات على ان لا يتجاوز هذا التمديد ثمانية شهور اخرى .

المادة١١٣ — اذا اصيب موظف بعاهة تمنعه من القيام بالوظيفة او باحد الامراض المعدية فيجب احالته على اللجنة الطبية المختصة لتتخذ بشأنه القرار المناسب .

المادة١١٤ — اذا اصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة في اثناء قيامه بوظيفة رسمية او كان غائبا عن عمله بصورة قانونية ، فانه يستحق اجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سبعة ايام بناء على تقرير طبي من طبيب واحد . وعلى الموظف المريض ان يبرق بالسرعة الممكنة الى الوزير المختص وان يرسل في اول بريد التقرير او التقارير الطبية التي حصل عليها .

المادة١١٥ — اذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة عن سبعة ايام فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع عليه من طبيبين احدهما طبيب حكومة ومصدق من احد القناصل الاردنيين (ان وجد) . وعلى الموظف في هذه الحالة ان يبرق وان يرسل التقارير الطبية حسبما ورد في المادة السابقة .

المادة ١١٦ — اذا قررت اللجنة الطبية المختصة ان موظفا اصيب بمرض او بحادث او بعلة اخرى اثناء تأديته وظيفته ودون خطأ منه ، او لسبب ناشيء عن طبيعة وظيفته ، فيعطى اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه الى ان تقرر تلك اللجنة عدم قابليته للشفاء ، وفق احكام المادة ١١٢ من هذا النظام ، وعندئذ يعفى من الخدمة بقرار من الوزير اذا كان من موظفي الصنف الثاني او من الموظفين غير المصنفين ، وبارادة ملكية بناء على قرار مجلس الوزراء وتنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

المادة١١٧ — يقطع راتب الموظف عن ايام تغيبه عن الوظيفة لمرض ناشيء عن خطئه . ويعتبر الموظف مخطئا عند اهماله اذا نشأ عن تصرفه او قيامه باعمال لا تليق بشرف الوظيفة كالسكر والمقامرة وتعاطي المخدرات وما ماثل ذلك من سوء السلوك .

المادة١١٨ — أ ـ يجب ان لا تزيد الاجازة المرضية التي تمنح للموظف غير المصنف عن ثلاثة أشهر براتب كامل مع العلاوات يعطى بعدها نصف الراتب مع نصف العلاوات عن المدة الزائدة شرط ان لا تزيد عن ستة اشهر . وعند انقضاء هذه المدة اذا لم يبل الموظف غير المصنف من مرضه فيقرر الوزير انهاء عمله بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة .

ب ـ تطبق أحكام المادة ١١٦ على الموظفين غير المصنفين من حيث استحقاقهم للراتب الكامل مع العلاوات في خلال المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة١١٩ — يقصد بالعلاوات المذكورة في مواد هذا النظام جميع العلاوات ما عدا علاوة غلاء المعيشة العائلية التي يجب ان تدفع كاملة في جميع الاحوال .

المادة١٢٠ — تسري على الموظفين بعقود احكام الشروط المنصوص عليها في عقود استخدامهم .

اجازة الامومة

المادة١٢١ — تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من اللجنة الطبية المختصة . ولا تدخل هذه الاجازة في حساب الاجازة المرضية . اما اذا تعذر عليها ممارسة اعمالها بعد انتهاء اجازة الامومة بسبب مرضي فيجوز عندئذ اعطاؤها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازات المرضية .

الاجازة العرضية

المادة١٢٢ — يعطى الموظفون المصنفون في ظروف استثنائية وفي حالة عدم استحقاقهم للاجازة السنوية اجازة عرضية براتب كامل مع العلاوات لا تتجاوز مدتها ١٤ يوما. ويشترط في ذلك موافقة رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول من الدرجة الثانية فما فوق وموافقة الوزير المختص فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول من الدرجات الاخرى وموظفي الصنف الثاني .

المادة١٢٣ — لرئيس الوزراء ان يعطي الموظف الذي يريد السفر الى الحجاز بقصد اداء فريضة الحج اجازة مدتها شهر واحد براتب كامل مع العلاوات بالاضافة الى الاجازة السنوية التي يستحقها الموظف ، على ان لا ينتفع الموظف بهذه الاجازة الا مرة واحدة طول مدة خدمته .

احكام متفرقة في الاجازات

المادة١٢٤ — يجب ان تكون طلبات الاجازة بجميع انواعها والاجوبة عليها خطية .

المادة١٢٥ — تبدأ الاجازة من يوم انفكاك الموظف عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لعودته الى الوظيفة .

المادة١٢٦ — على الموظف المجاز ان لا يترك عمله قبل الموافقة على اجازته واعلامه بذلك خطيا ، وان يعلم الوزير المختص عن اليوم الذي سيغادر فيه مقر وظيفته والمكان الذي يريد ان يقضي فيه اجازته والعنوان الذي يمكن مراسلته بواسطته واليوم الذي يعود فيه الى العمل .

المادة١٢٧ — تحدد المراجع التي لها حق اعطاء الاجازات مدة كل اجازة ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو الغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وابلاغها للموظف الا لأسباب قوية تقتضيها حالة العمل .

المادة١٢٨ — يجوز للموظف المجاز ان ينيب من يشاء في قبض رواتبه وعلاواته التي يستحقها في اثناء وجوده في الاجازة بكتاب خطي يصدق من الوزير أو مدير الدائرة المختص .

المادة١٢٩ — لا يستفيد من الاجازة السنوية الوارد ذكرها في المواد ٨٧–٩٨ من هذا النظام من يستفيد من الاجازة المدرسية الصيفية من موظفي وزارة التربية والتعليم أو أية وزارة اخرى .

الفصل الثامن

المكافآت والتعويضات

المادة١٣٠ — تعتبر أية مكافأة أو تعويض أو اجر تقرر دفعه أية هيئة أو مؤسسة أو شركة لأي موظف لقاء عمل كلف بتأديته بقرار من مجلس الوزراء ايرادا للخزينة العامة . ويعطى الموظف بقرار من مجلس الوزراء لقاء قيامه بذلك العمل او أية اعمال اخرى مكافأة على الاسس الاتية :–

أ – أن لا تتجاوز هذه المكافأة مبلغ مائتي دينار في السنة .

ب – إذا كانت المكافأة لقاء عضوية الحكومة في مجلس ادارة شركة مساهمة فتمنح المكافأة بمقدار لا يتجاوز خمسة دنانير عن كل جلسة يحضرها الموظف وبشرط ان لا يزيد مجموع المكافآت في السنة عن المبلغ المبين في الفقرة (أ) السابقة .

المادة١٣١ — تستثنى من احكام المادة السابقة اجور الاعمال الاضافية التي يتقاضاها الموظف بموجب قوانين وانظمة خاصة .

المادة١٣٢ — في حالة وفاة الموظف اثناء وجوده في خدمة الحكومة فيعطى لورثته تعويض يعادل راتبه الكامل مع العلاوات عن اية اجازة سنوية كانت مستحقة له عند الوفاة على ان لا يقل مقدار هذا التعويض عن راتب شهر كامل . ويعتبر ورثة الموظف في هذه الحالة ورثته الشرعيين بموجب قانون التقاعد .

الفصل التاسع

الاجراءات التأديبية

المادة١٣٣ — العقوبات المسلكية التي يجوز فرضها على الموظف هي :

أ – الانــذار .

ب – الحسم من الراتب .

جـ – توقيف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة واحدة .

د – إرجاء موعد استحقاق الزيادة السنوية .

هـ – تأخير الترفيع .

و – تنزيل الراتب .

ز – تنزيل الدرجــة .

ح – العزل .

المادة١٣٤ — لا تفرض على الموظف اية عقوبة من اجل اخطاء بسيطة الا اذا تكررت هذه الاخطاء ، ولا تفرض عليه عقوبة مسلكية الا بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة١٣٥ — للوزير بناء على تنسيب مدير الدائرة ان يفرض احدى العقوبات التالية على اي موظف من الدرجة الثالثة فما دونها . ولرئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يفرض هذه العقوبات على الموظفين من الدرجة الثانية فأعلى .

أ – الانذار .

ب – الحسم من الراتب .

جـ – توقيف الزيادة السنوية .

د – إرجاء الزيادة السنوية .

المادة١٣٦ — تكون عقوبة الانذار بكتاب يوجه الى الموظف يذكر فيه الذنب الذي ارتكبه واسباب عدم الرضى عن سلوكه ويلفت نظره الى لزوم اجتناب المخالفة وتحسين سلوكه في المستقبل . وتجوز المعاقبة بالانذار مرتين فقط وبعد ذلك يتحتم فرض عقوبة اشد منها .

المادة١٣٧ — لا يجوز ان تزيد عقوبة الحسم من الراتب عن سبعة ايام .

المادة١٣٨ — اذا تقرر توقيف الزيادة السنوية لمدة معينة فيجب ان تدفع للموظف الزيادة عن المدة الباقية على ان يبدأ استحقاقه للزيادة السنوية التالية عند حلول موعدها الاصلي قبل توقيفها .

المادة١٣٩ — اذا تقرر ارجاء موعد الزيادة السنوية لمدة معينة فيصبح التاريخ الذي تنتهي فيه مدة الارجاء تاريخا لموعد حلول الزيادة القادمة .

المادة١٤٠ — عند فرض العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٣٥ من هذا النظام يجب ان يستند في ذلك الى أسباب مبررة وخطية .

المادة١٤١ — عقوبة تنزيل الدرجة هي وضع الموظف في اعلى مربوط الدرجة التي دون درجته مباشرة .

المادة١٤٢ — يعاقب الموظف بتنزيل درجته في الاحوال التالية :

أ – اذا فرضت عليه عقوبة توقيف الزيادة السنوية او ارجائها مرتين في خلال سنتين .

ب – اذا ثبت انه أساء استعمال وظيفته .

جـ – اذا قرر المجلس التأديبي تنزيل الدرجة .

المادة١٤٣ — لا يجوز ترفيع موظف فرضت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات التالية من تاريخ فرض العقوبة .

أ – شهر واحد في حالة الحسم من الراتب لمدة سبعة ايام .

ب – ثلاثة اشهر في حالة توقيف الزيادة السنوية لمدة تتراوح بين ثلاثة أشهر وستة أشهر .

جـ – ستة اشهر في حالة ارجاء الزيادة السنوية لمدة لا تقل عن ستة اشهر .

د – وفي حالة تنزيل الدرجة يصبح ترتيب اقدمية الموظف على اساس مدة خدمته السابقة في الدرجة التي نزل اليها ، فان لم تكن له خدمة سابقة فيها اعتبرت له مدة سنتين اقدمية فيها . ولا يجوز النظر في ترفيع الموظف قبل انقضاء سنة واحدة من تاريخ تنزيل درجته .

المادة ١٤٤ — يعزل الموظف في الاحوال التالية :

أ ـ اذا ثبت ارتكابه ذنبا خطيراً يجعل بقاءه في خدمة الحكومة مضراً بالمصلحة العامة ، ويجب أن يستند قرار العزل الى اسباب مبررة .

ب ـ اذا نزلت درجته وارتكب ذنبا آخر يستوجب تنزيل الدرجة مرة ثانية في خلال ثلاث سنوات .

جـ ـ اذا حكم عليه بالسجن لمدة تزيد عن شهر لجريمة غير سياسية او لجريمة اخلاقية .

المادة ١٤٥ — إذا قدمت شكوى ضد موظف لعدم كفاءته العامة أو لعدم لياقته للوظيفة وكانت تلك الشكوى مما لا يستطاع النظر فيها بناء على تهم معينة فيجب رفع الشكوى الى رئيس الوزراء إذا كان الموظف من الصنف الاول والى الوزير المختص إذا كان من الصنف الثاني ، ولرئيس الوزراء أو الوزير المختص (بعد استطلاع آراء رؤسائه قدر الامكان) احالة تلك الشكوى الى مجلس الوزراء إذا كان الموظف من الصنف الاول والى لجنة انتقاء الموظفين إذا كان من الصنف الثاني لاتخاذ القرار المناسب بحقه بما في ذلك تنزيل الدرجة أو العزل . ويقدم قرار اللجنة الى الوزير المختص ليصدر قراره النهائي فيه .

المادة ١٤٦ — لا تفرض على أي موظف من أية درجة عقوبة اشد من العقوبات المنصوص عليها في الماده ١٣٥ من هذا النظام الا بموجب المادة السابقة أو بقرار من المجلس التأديبي المختص .

المادة ١٤٧ — يؤلف المجلس التأديبي لموظفي الصنف الاول من :ـ

أ ـ وزير العدلية رئيساً .

ب ـ عضوين من موظفي الدرجة الاولى او الثانية يعينهما رئيس الوزراء على أن يكون احدهما من ديوان الموظفين .

المادة ١٤٨ — يؤلف المجلس التأديبي لموظفي الصنف الثاني من احد اعضاء محكمة الاستئناف ينسبه وزير العدلية رئيساً ومن عضوين من موظفي الدرجة الثانية أو الثالثة يعينهم رئيس الوزراء ، على ان يكون احدهما من ديوان الموظفين .

المادة ١٤٩ — يؤلف كل من المجلسين التأديبيين المشار اليهما في المادتين السابقتين لمدة سنتين تبدأ من تاريخ تأليفهما .

المادة ١٥٠ — يؤلف المجلس التأديبي لموظفي الشرعية من غير القضاة الشرعيين سواء أكانوا من الصنف الاول أم من الصنف الثاني من مدير الشرعية رئيساً ، ومن عضوين ينتخبهما قاضي القضاة من موظفي الشرعية من الصنف الاول . ويقوم قاضي القضاة بالوظائف المخولة لرئيس الوزراء في هذا الفصل .

المادة ١٥١ — يدعى المجلس التأديبي الى الانعقاد بطلب من رئيس المجلس .

المادة ١٥٢ — لا يكون انعقاد المجلس صحيحـا الا إذا حضره جميع الاعضاء ، وتكون اجتماعات المجلس سرية في جميع الاحوال

المادة ١٥٣ — في حالة غياب رئيس أو احد عضوي المجلس يعين خلف له مدة غيابه .

المادة ١٥٤ — للمجلس التأديبي من تلقاء نفسه او بناء على طلب الموظف ان يأمر باستيفاء التحقيق في الشكوى المعروضة عليه وله ان يعهد بذلك الى عضو او اكثر من اعضائه . وللموظف ان يطلع على التحقيقات وعلى الاوراق المتعلقة بها ، كما له ان يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته الى ملف الاجراءات التأديبية .

المادة ١٥٥ — للمجلس التأديبي صلاحية استدعاء الشهود واخذ افاداتهم ، وله ان يطلب تقديم اية وثائق . وكل شهادة يجب ان تؤدى بحضور الموظف المتهم الذى له ان يستجوب الشهود وان يستدعي شهود دفاع .

المادة ١٥٦ — للموظف المحال على المجلس التأديبي ان يحضر جلسات المجلس وان يدافع عن نفسه .

المادة ١٥٧ — اذا قدمت شكوى ضد موظف من سوء خلقه او سوء سلوكه في تأدية وظائفه الرسمية او لمخالفته اي حكم من احكام هذا النظام فيجب ان ترفع الشكوى الى الوزير المختص وعلى الوزير ان يعلم الموظف خطيا بفحوى الشكوى المقدمة ضده وان يطلب اليه الاجابة عليها خطيا في غضون مدة يحددها الوزير حسب ظروف القضية ، فاذا قصر الموظف في الاجابة عنها خطيا ضمن المدة المحددة او اذا اجاب عنها وعجز عن تبرئة نفسه من التهم المنسوبة اليه بصورة يرتاح لها الوزير المختص ، يحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الوزير اذا كان من موظفي الصنف الثاني ، واذا كانت الشكوى متعلقة بموظف من الصنف الاول فعلى الوزير ان يقدم اوراق القضية الى رئيس الوزراء مع تنسيباته لاعطاء قراره اما بالاكتفاء بجواب الموظف او باحالته الى المجلس التأديبي .

ويجب ان يتضمن القرار بالاحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى الموظف .

المادة ١٥٨ — يترتب على المجلس ان يبت في الشكوى المحالة عليه باسرع وقت ممكن فاذا طرأت ظروف اضطرت المجلس الى التأخر عن البت في الشكوى فعلى المجلس ان يقدم تقريرا بذلك الى الوزير المختص او الى رئيس الوزراء حسبما تكون الحالة .

المادة ١٥٩ — يصدر المجلس التأديبي قراره في الشكوى متضمنا الاسباب التي بني عليها ويقدم القرار الى الوزير المختص ورئيس ديوان الموظفين والموظف خلال اسبوعين من تاريخ صدوره .

المادة ١٦٠ — اذا رأى الوزير المختص بالنسبة الي موظفي الصنف الثاني او مجلس الوزراء بالنسبة الى موظفي الصنف الاول بعد النظر في قرار المجلس التأديبي وجوب فرض عقوبة تأديبية على الموظف فيجوز له ان يفرض عقوبة واحدة او اكثر من العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٣٣ . ويشترط ان تقترن عقوبة العزل او تنزيل الدرجة لموظفي الصنف الاول بالارادة الملكية .

المادة ١٦١ — اذا رأى المجلس التأديبي في اثناء النظر في الشكوى المعروضة عليه وجوب اتخاذ اجراءات جزائية بحق الموظف ، فعليه ان يحيل الامر مصحوبا بتقرير عن التحقيقات التي قام بها الى النائب العام الذي يمضي في القضية وفقا لقانون اصول المحاكمات الجزائية . فاذا كان الموظف من الصنف الاول فعلى النائب العام ان يحيل القضية الى محكمة الاستئناف لمحاكمة الموظف امامها والى محكمة البداية اذا كان من الصنف الثاني .

المادة ١٦٢ — اذا قدمت شكوى او اتهام ضد موظف من موظفي الصنف الاول بارتكاب جريمة جزائية الى المدعي العام فعليه ان يرفع التهمة مصحوبة بالاجراءات التي يرى ضرورة لاتخاذها بحق الموظف الى الوزير المختص الذي يرفعه بدوره الى رئيس الوزراء لابداء موافقته على تلك الاجراءات . ولا يجوز القاء القبض على الموظف المذكور او توقيفه او اتخاذ اية اجراءات اخرى بحقه قبل الحصول على موافقة رئيس الوزراء الا في حالة الجرم المشهود ، فيجوز عندئذ القاء القبض عليه وتوقيفه على ان يرفع الامر خلال ثلاثة ايام الى الوزير المختص ، وعلى الوزير ان يرفعه بدوره خلال ثلاثة ايام الى رئيس الوزراء الذي له ان يأمر اما باستمرار توقيفه او بالافراج عنه .

المادة١٦٣ — على الرغم من احكام المادة السابقة يجوز للنائب العام او من ينيبه ان يصدر امرا يمنع بموجبه الموظف المنسوبة اليه تهمة معينة من مغادرة اراضي المملكة .

المادة١٦٤ — اذا اسفرت محاكمة موظف عن ادانته بجريمة جزائية ، فيجب ان ترسل نسخة عن اجراءات المحاكمة الى الوزير المختص . وللوزير اذا رأى لزوما لاتخاذ اجراءات تأديبية بحقه ، اضافة الى ما تم من اجراءات جزائية ، ان يحيل الامر الى المجلس التأديبي اذا كان الموظف من الصنف الثاني او الى رئيس الوزراء مصحوبا بتنسيباته اذا كان من الصنف الاول . ولرئيس الوزراء احالة الموظف الى المجلس التأديبي اذا استنسب ذلك .

المادة١٦٥ — اذا اقيمت دعوى جزائية على موظف فيجب ان لا تتخذ بحقه اية اجراءات تأديبية بناء على اية شكوى ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه حتى تنتهي الدعوى الجزائية المقامة ضده ، فاذا كان قد بدىء باية اجراءات تأديبية فيجب توقيفها الى حين ظهور نتيجة المحاكمة .

المادة١٦٦ — اذا اتهم اكثر من موظف بينهم واحد او اكثر من موظفي الصنف الاول بتهمة مشتركة تستدعي احالتهم الى المجلس التأديبي تتبع بحقهم جميعا الاجراءات الواجب اتباعها بالنسبة لموظفي الصنف الاول .

المادة١٦٧ — لا تقبل استقالة الموظف ولا يجوز اعتباره فاقدا وظيفته اذا قدمت بحقه شكوى او كان محالا بسبب الشكوى الى المجلس التأديبي الى ان تنتهي الاجراءات المتخذة بحقه .

المادة١٦٨ — لرئيس الوزراء بالنسبة الى موظفي الصنف الاول وللوزير بالنسبة الى موظفي الصنف الثاني ان يكف يد الموظف المحال الى المجلس التأديبي او الى المحكمة عن العمل اذا راى اي منها ان المصلحة العامة او مصلحة التحقيق تقتضي ذلك .

المادة١٦٩ — للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في ان يتقاضى نسبة من راتبه مع العلاوات لا تزيد عن النصف بحسب ما يقرره رئيس الوزراء عن الصنف الاول والوزير المختص عن الصنف الثاني ، وذلك عن المدة المكفوفة اثناءها يد الموظف عن العمل الى ان يصدر قرار نهائي بشأن قضيته .

المادة١٧٠ — اذا لم تسفر الاجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف المكفوفة يده عن العمل عن فرض عقوبة العزل فيحق له ان يتقاضى راتبه بكامله مع العلاوات اعتبارا من تاريخ كف يده ، ولا يحق له ان يتقاضى عن مدة كف يده اية علاوات او رواتب اخرى عن اية اعمال اضافية كان يؤديها قبل كف اليد .

المادة١٧١ — ينقطع راتب الموظف الذي حكم عليه بالعزل ابتداء من التاريخ الذى يصبح فيه الحكم نهائيا ما لم يكن الموظف قد سبق ان كفت يده عن العمل ، ففي هذه الحالة ينقطع راتبه مع العلاوات من تاريخ كف يده عن العمل ، الا انه لا يطلب الى الموظف المعزول ان يرد اي جزء من الراتب مع العلاوات مما استوفاه عن المدة الواقعة بين كف اليد عن العمل والعزل .

المادة١٧٢ — لا يسمح لموظف مكفوفة يده عن العمل ان يبارح المملكة دون تصريح من رئيس الوزراء ، واذا حاول مبارحة البلاد دون الحصول على اذن بذلك فيجوز لرئيس الوزراء ان يصدر امراً بالقاء القبض عليه ، على انه يجوز اطلاق سراحه لقاء تقديم كفالة مالية معتبرة .

المادة١٧٣ — يجب ان تبلغ خطيا الى الوزير المختص اية اقوال او افعال مشينة او ماسة بشرف الوظيفة يرتكبها الموظف ، ويقوم بهذا التبليغ الرئيس المباشر للموظف او الحاكم الاداري المختص اذا لم يكن له فيها رئيس مباشر .

المادة١٧٤ — على الوزير عندما تصل الى علمه اية معلومات مما ذكر في المادة السابقة ان ينقل فحواها الى الموظف الذي يجب عليه ان يجيب عنها كتابة .

المادة١٧٥ — اذا لم يقتنع الوزير باجابة الموظف ، جاز له ان يفرض عليه احدى العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٣٥ من هذا النظام .

المادة١٧٦ — اذا كانت العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٣٥ غير كافية فيحال الامر الى المجلس التأديبي .

المادة١٧٧ — تفرض على الموظفين غير المصنفين العقوبات المنصوص عليها في المادة ١٣٣ من هذا النظام بقرار من الوزير.

المادة١٧٨ — اذا نسبت الى موظف غير مصنف تهمة تستوجب اتخاذ اجراءات بحقه فيجوز للوزير ان يكف يده الى ان يبت في أمر التهمة المنسوبة اليه .

المادة١٧٩ — يحق للموظف غير المصنف المكفوفة يده عن العمل بموجب المادة السابقة ان يتقاضى نسبة من راتبه لا تزيد عن نصف الراتب مع العلاوات حسب ما يقرره الوزير المختص . وتسري عليه احكام المادة ١٧١ من هذا النظام .

الفصل العاشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة١٨٠ — تعتبر خدمة الموظف منتهية لأحد الاسباب التالية :

أ ـ الاستقالة أو فقد الوظيفة .
ب ـ الغاء الوظيفة .
جـ ـ بلوغ السن المقررة لترك الخدمة او الاحالة على التقاعد .
د ـ عدم اللياقة الصحية .
هـ ـ فقد الجنسية الاردنية .
و ـ الحكم بالحبس لمدة تزيد عن شهر واحد .
ز ـ العزل .

المادة١٨١ — الاستقالة هي انتهاء خدمة الموظف بناء على طلبه وموافقة المرجع المختص . ويجب ان تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

اذا لم يفصل في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه اعتبرت الاستقالة مقبولة .

المادة١٨٢ — تقبل استقالة الموظف بقرار من الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الثاني او من الموظفين غير المصنفين ، وبارادة ملكية بناء على قرار مجلس الوزراء وتنسيب الوزير المختص اذا كان من موظفي الصنف الاول .

المادة١٨٣ — يجب على الموظف ان يستمر في عمله الى ان يبلغ قرار قبول الاستقالة او ان تنقضي المدة المبينة في المادة ١٨١ من هذا النظام .

المادة١٨٤—يعتبر فاقدا وظيفته ، ما لم توجد اسباب مبررة :
أ – الموظف المعين او المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال عشرة ايام من التاريخ المعين لتلك المباشرة.
ب – الموظف الذي ينقطع عن عمله دون اذن مدة اكثر من سبعة ايام ولو كان الانقطاع عقب اجازة قانونية .

المادة١٨٥—تنتهي خدمة الموظف بالعزل عندما يكتسب قرار المجلس التأديبي القاضي بذلك الدرجة القطعية .

المادة١٨٦—يستحق الموظف راتبه مع العلاوات الى اليوم الذي تعتبر فيه خدمته منتهية لاحد الاسباب الواردة في هذا النظام .

الفصل الحادي عشر

احكام عامة

المادة١٨٧—لا يجوز ان يتقاضى الموظف راتب الوظيفة ما لم يكن قائما بها بصورة فعلية الا اذا كان مجازاً أو منتدبا رسميا للقيام بوظيفة اخرى او غير ذلك من وجوه العمل المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة١٨٨—يصدر رئيس الوزراء براءة التشكيلات وبراءة الزيادة السنوية لموظفي الصنف الاول والموظفين بعقود الذين لا تقل رواتبهم عن ٥٢ ديناراً في الشهر ، وترسل نسخ عنها الى كل من الوزارة أو الدائرة المختصة والى وزارة المالية وديوان المحاسبة وديوان الموظفين ، ويصدر الوزير المختص براءة التشكيلات وبراءة الزيادة السنوية لسائر الموظفين الآخرين وترسل نسخ عنها الى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة وديوان الموظفين .

المادة١٨٩—تصدر براءة التشكيلات في احدى الحالات الآتية :—
أ – عند تعيين الموظف .
ب – عند ترفيع الموظف أو تنزيل درجته
ج – عند نقل الموظف من دائرة الى اخرى
د – عند تعيينه بالوكالة .

ولا تصدر براءة التشكيلات الا اذا تمت الاجراءات على وجه قانوني وفاقا لاحكام هذا النظام .

المادة١٩٠—تسري احكام المادة السابقة على جميع الموظفين ، باستثناء الذين يستوفون رواتبهم من المخصصات المفتوحة أو العمال بأجور يومية .

المادة١٩١يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات تصدر بعد نفاذ هذا النظام رقم الفصل والمادة المدرجة تحتها الوظيفة ، ورقم وتاريخ القرار الذي اصدرت البراءة بالاستناد اليه .

المادة١٩٢— لا يستحق الموظف الزيادة السنوية الا اذا شهد رئيس دائرته بانه ادى عمله على الوجه المرضي .

المادة١٩٣—ترسل نسخة الى كل من رئاسة الوزراء ووزارة المالية وديوان المحاسبة وديوان الموظفين من جميع قرارات التعيين والترفيع والنقل والوكالة والانتداب والاعارة والتأديب وانهاء الخدمة .

المادة١٩٤—على جميع الوزارات والدوائر ان تعلم رئيس ديوان الموظفين عن جميع الوظائف الشاغرة في ملاكاتها المصدقة ، عند اقرار الموازنة العامة من كل عام ، وذلك ضمن جداول التشكيلات. وعند شغور اية وظيفة في اثناء السنة يعلم الديوان بذلك مع بيان رقم الفصل والمادة المدرجة تحتها الوظيفة بغية مقابلتها بلوائح الوظائف الشاغرة في ديوان الموظفين .

الفصل الثاني عشر

أحكام موقتة

المادة١٩٥— مع مراعاة احكام المادة ١٩٦ من هذا النظام ينقل الموظفون من درجات ورواتب الملاك القديم الى درجات ورواتب الملاك الجديد وفقا لجدول النقل الملحق بهذا النظام ، ويستحق كل منهم الزيادة السنوية عند حلول ميعادها السابق .

المادة١٩٦—ينقل موظفو الدرجة السابعة الذين هم في الخدمة عند نفاذ هذا النظام ممن تتوافر فيهم المؤهلات المنصوص عليها في الفقرة أ (٥) من المادة ٢٣ من هذا النظام الى المرحلة التي يستحقونها من سلم الدرجة السابعة بمراعاة المدة التي قضاها كل منهم في الدرجة ، غير انه لا تصرف لهم فروق نقدية عن المدة التي سبقت تطبيق هذا النظام .

المادة١٩٧— يحتفظ الموظفون بالقدم المكتسب في درجاتهم السابقة عند نقلهم الى رواتب ودرجات الملاك الجديد .

المادة١٩٨—خلال مدة لا تتجاوز ستة اشهر من تاريخ نفاذ هذا النظام على كل موظف عين قبل ١٩٥٥/٥/٥ ان يزود رئيس ديوان الموظفين بالاوراق الثبوتية التالية :
أ – نسخة مصدقة من أعلى شهادة او شهادات علمية حائز عليها اذا كان من الدرجة الثانية فما دون .
ب – نسخة مصدقة من شهادة الميلاد او تقدير السن لجميع الموظفين .

المادة١٩٩—كل خلاف يقع حول تطبيق احكام هذا النظام في أية قضية تتعلق باي موظف تحال الى مجلس الوزراء لتدقيقها واعطاء قراره النهائي فيها .

◇⊖◇◇⊖◇

المادة٢٠٠—يلغى نظام الموظفين رقم (١) لسنة ١٩٤٩ وجميع الانظمة المعدلة له وتعليمات الاجازات وجميع تعديلاتها .

١٩٥٨/٢/٢٣

الحسين بن طلال

وزير الاقتصاد الوطني خلوصي الخيري	وزير الداخلية فلاح المدادحه	نائب رئيس الوزراء ووزير الخارجية سمير الرفاعي	رئيس الوزراء ابراهيم هاشم
وزير الصحة والشؤون الاجتماعية جميل التوتنجي	وزير التربية والتعليم ووزير العدلية بالوكالة احمد الطراونه	وزير المواصلات هاشم الجيوسي	وزير المالية ووزير الانشاء والتعمير بالوكالة انسطاس حنانيا
		وزير الاشغال العامة سليم البخيت	وزير الزراعة والدفاع عاكف الفايز

جدول النقل

جدول نقل الموظفين من رواتب سلم الدرجات القديم الى رواتب سلم الدرجات الجديد

الدرجــة	الراتب الأساسي القديم	الراتب الأساسي الجديد
العاشرة	٦	٢١
	٦ ٥٠٠	٢٢
	٧	٢٣
	٧ ٥٠٠	٢٤
	٨	٢٥
التاسعة	٩	٢٦
	٩ ٥٠٠	٢٧
	١٠	٢٨
	١٠ ٥٠٠	٢٩
	١١	٣٠
	١١ ٥٠٠	٣٠
	١٢	٣٠
الثامنة	١٣	٣١
	١٣ ٥٠٠	٣٢
	١٤	٣٣
	١٤ ٥٠٠	٣٤
	١٥	٣٥
	١٥ ٥٠٠	٣٥
	١٦	٣٥
السابعة	١٧	٣٦
	١٧ ٥٠٠	٣٧
	١٨	٣٨
	١٨ ٥٠٠	٣٩
	١٩	٤٠
	١٩ ٥٠٠	٤٠
	٢٠	٤٠

(تابع جدول النقل)

الدرجــة	الراتب الأساسي القديم	الراتب الأساسي الجديد
السادسة	٢١	٤١
	٢٢	٤٢
	٢٣	٤٣
	٢٤	٤٤
	٢٥	٤٥
الخامسة	٢٦	٤٦
	٢٧	٤٧
	٢٨	٤٨
	٢٩	٤٩
	٣٠	٥٠
	٣١	٥٠
الرابعة	٣٢	٥٢
	٣٣	٥٤
	٣٤	٥٦
	٣٥	٥٨
	٣٦	٦٠
	٣٧	٦٠
الثالثة	٣٨	٦٢
	٤٠	٦٤
	٤٢	٦٦
	٤٤	٦٨
	٤٦	٧٠
الثانية	٤٨	٧٢
	٥٠	٧٤
	٥٢	٧٦
	٥٤	٧٨
	٥٦	٨٠
	٥٨	٨٠